
2026.04.1

WinTid

Nyheter versjon 2026.04.1

The CGI logo is displayed in a bold, red, sans-serif font.

Releasedato: 9. april 2026

PUBLIC

Innholdsfortegnelse

1.	NYHETER I WINTID VERSJON 2026.04.1	3
1.1	FRAVÆR TIL OUTLOOK ETTER LEDERGODKJENNING	3
1.2	FRAVÆRSOVERSIKT TIL VUE	3
1.2.1	<i>Filtrering</i>	3
1.2.2	<i>Visninger</i>	4
1.2.3	<i>Visning av fravær</i>	5

1. Nyheter i WinTid versjon 2026.04.1

WinTid versjon 2026.04.1 ble sluppet 9. april 2026.

1.1 Fravær til Outlook etter ledergodkjenning

I ansattoppsett kan man angi om fravær i Fraværplan skal sendes til Outlook. Når man setter kryss for «Send fravær til Outlook», kan man nå velge om fraværet skal sendes umiddelbart eller først etter at lederen har godkjent fraværet.

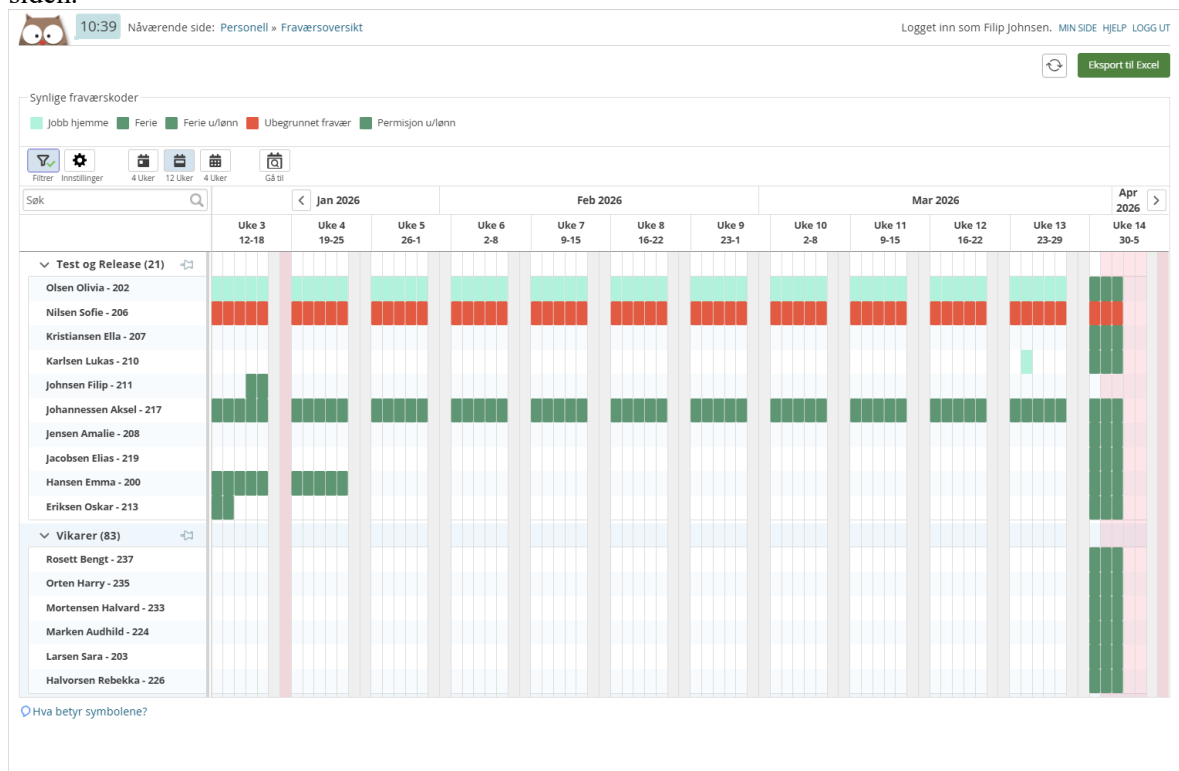
- Send fravær til Outlook
- Umiddelbart
- Etter ledergodkjenning

Hvis man velger «Etter ledergodkjenning», vil fraværet sendes til Outlook idet lederen godkjenner, og dersom lederen fjerner godkjenning vil det sendes en ny e-post som fjerner avtalen fra Outlook. Dersom et fravær legges inn i Ledermodus blir fraværet automatisk godkjent, og fraværet vil sendes til Outlook.

Oppsett som allerede hadde kryss for «Send fravær til Outlook», vil som standard være satt til «Umiddelbart» etter oppgradering.

1.2 Fraværsoversikt til Vue

Fraværsoversikt er skrevet om til Vue, og bruker nå samme komponent som sidene Bytt beregningsskjema og Arbeidsplan oversikt (WinTid Bemanning). Den nye siden har langt flere muligheter for filtrering, og vil huske hvilke avdelinger som ble valgt forrige gang man var inne på siden.



1.2.1 Filtrering

For å filtrere utvalget som vises, klikker man på knappen «Filtrer».



Øverst i boksen som kommer opp, ligger filtre man har lagret – mer om det senere. I «Ansattfilter», «Avdelingsfilter» og «Lederfilter» kan man begrense hvilke ansatte som skal vises i oversikten. I «Ansattfilter» velger man enkeltansatte, i «Avdelingsfilter» velger man hele avdelinger, og i «Lederfilter» kan man velge én eller flere ledere for å kun vise ansatte som er tildelt de valgte lederne (begrenset til de ansatte man selv har tilgang til).

I «Velg fraværskoder» kan man velge hvilke fraværskoder som skal vises i Fraværsoversikt. Dersom det ikke er valgt noe her, vises alle fravær.

Hvis man ønsker å lagre utvalget i disse filtrene, kan man klikke på «Legg til i lagrede filtre» og angi et navn. Dette navnet vil man finne igjen i listen «Lagrede filtre» øverst.

Man kan også krysse av for å skjule ansatte man kun har lesetilgang til. «Vis kun ansatte med fravær» viser kun ansatte som har fravær i valgt periode. «Vis sluttede» inkluderer ansatte som har sluttet i oversikten.

1.2.2 Visninger

Fraværsoversikt har to knapper med standardvalg for hvor mange uker med fravær som skal vises på siden: 4 uker og 12 uker. Hvor mange uker som skal vises i den tredje knappen, angis ved å klikke på knappen «Innstillinger» og legge inn ønsket verdi i «Antall uker i flerukesvisning». Maksverdi er 52 uker.

Klikk «Gå til» for å angi første dato i visningen. Klikk på pilene til venstre og høyre for å bla fremover og bakover.

For å søke etter spesifikke avdelinger eller ansatte kan man skrive inn søkeord i feltet «Søk».

1.2.3 Visning av fravær

Øverst på siden vises «Synlige fraværskoder». Her vises hvilke fravær som er brukt i valgt periode, og som ikke har blitt filtrert bort. Ved å holde musepekeren over en dag i listen vil man få opp navn på fraværet, og eventuelt klokkeslett dersom det ikke er heldagsfravær. Man vil også se godkjenningsstatus for den aktuelle dagen.

Oversikten blir oppdatert automatisk når det legges til eller fjernes fravær på de ansatte. Hvis man har svært mange ansatte i visningen, kan det være lurt å skru av den automatiske oppdateringen og heller oppdatere manuelt med knappen øverst til høyre i bildet. Dette gjøres ved å klikke på «Innstillinger» og fjerne kryss for «Automatisk oppdatering».